

शासकीय कामकाजाच्या विविध क्षेत्रांमध्ये
संगणकीकरणासाठी उद्दीष्ट निश्चिती करणे
आणि त्याच्या अंमलबजावणीसाठी कार्यवाही
करणे, यासाठी 'इन्फो-मिशन ग्रुपची' स्थापना.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक, क्रमांक : सीओएम-१०९८/प्र.क्र.११३/९८/३९.
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
दिनांक :- २४ ऑगस्ट, १९९८.

परिपत्रक

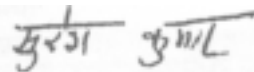
शासकीय कामकाजाच्या संगणकीकरणाच्या कार्यक्रमांमध्ये विविध विभागाकडे बरीचशी समान माहिती असते अशी समान माहिती ही वेगवेगळ्या प्रकारच्या आज्ञावल्यांमध्ये वेगवेगळ्या विभागांकडून तयार करण्यात येत आहे. जेथे संगणकांचा वापर अद्याप सुरु झालेला नाही, अशा ठिकाणी माहिती एकत्रित करून डाटा-बेस तयार करण्यासाठी आत काही विभाग संगणकाचा वापर सुरु करतील व त्यासाठी पुन्हा आपणांला हव्या तशा आज्ञावल्या तयार करण्याची कार्यवाही सुरु होईल. एकाच प्रकारची शासकीय माहिती ही वेगवेगळ्या आज्ञावल्यांमध्ये असण्याने गोंधळ निर्माण होतो व अशा माहितीचे एकत्रित संकलन करताना दिरकती होते. संगणकीकरणापाठीमागचा हेतूही यामुळे फोल ठरतो.

२. शासनाच्या कामकाजात अनेक बाबी ह्या सर्व विभागांना समान असतात, त्यामुळे समान प्रशासकीय बाबींसाठी एकदाच विकसित केलेल्या आज्ञावल्या वापरल्यास सर्व विभागाच्या माहितीमध्ये एकसूत्रीपणा असेल. समान कार्याशी निगडित बाबींचा एकत्रित विचार होवून संगणकीकरणाच्या कार्यक्रमात शिस्तबद्धता व शाहीय पध्दत असावी, या हेतूने शासनाने विशिष्ट बाबींसाठी 'मिशन ग्रुप' नेमण्याचा निर्णय घेतला आहे. या इन्फो मिशनसची कर्तव्ये खालील प्रमाणे असतील :-

- (अ) ठरवून दिलेल्या विषयासाठी एकसूत्रीकृत अंमलबजावणीचा कार्यक्रम तयार करणे.
- (ब) ठरवून दिलेल्या विषयासाठी शासनाच्या वेगवेगळ्या विभागांनी व कार्यालयांनी विकसित केलेल्या आज्ञावल्यांचा आढावा घेवून त्यामध्ये एकसूत्रता आणणे व त्यासाठी ज्या फॉर्मॅटमध्ये माहिती ठविण्यात येणाऱ्या साच्याशी जुळत नसेल, अशा ठिकाणाची माहिती नवीन फॉर्मॅटमध्ये तात्काळ बदलून घेण्यासाठी कार्यवाही सुचविणे.
- (क) ठरवून दिलेल्या विषयाच्या बाबतीत कोणत्या प्रकारच्या आज्ञावल्या वापरल्यात, याचा निर्णय घेतल्यावर अशा निर्णयाच्या अंमलबजावणीचा नियमितपणे आढावा घेणे.

३. वर उल्लेखिलेल्या मिशन ग्रुपची रचना सोबतच्या परिशिष्टात देण्यात आली आहे. नेमून दिलेल्या मिशन ग्रुपांनी आणि निमंत्रकांनी आपल्या गटाच्या वेळोवेळी बैठका घेवून त्यांना ठरवून दिलेली जबाबदारी कालबद्ध पध्दतीने शर पाडायची. केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल सामान्य प्रशासन विभागाच्या माहिती तंत्रज्ञान संचालनालयाकडे (का.क्र.३९) दिनांक १ ऑक्टोबर, १९९८ पर्यंत पाठवावी. त्यापूर्वी प्रत्येक पंधरवड्याचा अहवाल उच्चाधिकार समितीच्या माहितीसाठी का.क्र.३९ कडे पाठविण्यात यावा.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,


(सुरेश कुमार)

प्रधान सचिव (प्र.सु.व र.व का.)

ति,

सर्व सचिव / प्रधान सचिव / अपर मुख्य सचिव,
मंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभाग,
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने,
निवड नसी.

GR-200204/7124336000-0104

प्र.क्र	मिशन	गटाची रचना	मिशनची उद्दीष्टे
१)	आस्थापना	प्रधान सचिव (सेवा), सा.प्र.वि. - प्रमुख प्रधान सचिव (महसूल) प्रधान सचिव (गृह) प्र.स.(१) न.वि. सचिव (ले.व को.) सचिव (ग्रामविकास) सचिव (पाटबंधारे) श्री.सतीश गवई, सड सचिव, सा.प्र.वि. - - - - - निमंत्रक	१) वेतनविषयक बाबी २) सेवाविषयक बाबी, उदा.रजा, विभागीय चौकशा, गोपनीय अड्याल इत्यादी ३) सेवापुस्तके ४) नियुक्ती वेतन ५) सर्व प्रकारचे प्रशिक्षण
२)	अर्थ	प्र.स.(वित्त) - प्रमुख प्र.स.(व्यय) सचिव (पाटबंधारे) सचिव (बांधकाम), सा.बां.वि. सचिव (ले.व को.) सचिव (ग्रामविकास) संचालक (ले.व को.) - निमंत्रक	१) अर्थसंकल्प २) व्यय ३) रिकनिलिएशन (लेखांचे मेळ/जुळणी) ४) महसूली वसुल्यांवरील देखरेख ५) सर्व प्रकारच्या देयकांचे व लेखांचे पुनर्विलोकन
३)	ई कॉमर्स	प्र.स.(वित्त) - प्रमुख सचिव (परिवहन व उत्पादन शुल्क) सचिव (उद्योग) सचिव (मदत व पुनर्वसन) उद्योग आयुक्त सदस्य सचिव, म.जी.प्रा. - निमंत्रक	१) नागरिक व करदात्यांनी शासनाकडे करावयाच्या वेगवेगळ्या करांचा व शुल्कांचा भरणा २) विविध शासकीय सेवांसाठी करावयाच्या रकमांचा भरणा ३) शासकीय खरेदी व प्रकल्प अंमलबजावणी ४) शेतमालाचा व्यापार
४)	नियोजन	प्र.स.(नियोजन) - प्रमुख प्र.स.(व्यय), वि.वि. सचिव (आदिवासी विकास) सचिव (समाज कल्याण) संचालक (अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय) - - - - - निमंत्रक	१) नियोजन २) आर्थिक व सामाजिक नियोजन ३) विविध प्रकारचे डाटा बेसेस ४) क्षेत्रीय नियतव्ययाचे वाटप व संनियंत्रण ५) जिल्हा नियोजन
५)	ई-मेल	प्र.स.(पणन) - प्रमुख सचिव (पाटबंधारे) सचिव (उद्योग) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण उद्योग आयुक्त - - - निमंत्रक	६) शासनाच्या विविध विभागांतर्गत ई- मेलचा वापर ७) विभागांचा परस्परांशी ई-मेल संपर्क ८) नागरिकांना शासकीय कार्यालयाची ई- मेलने संपर्क साधण्याची व सार्वजनिक माहिती ई-मेलद्वारे प्राप्त करून घेण्याची सुविधा ९) शासन व नागरिक यांचा परस्परसंबंध
६)	जी.आय.एस.	प्र.स.(महसूल) - प्रमुख सचिव (परिवहन) सचिव (सा.बां.वि.) सचिव (कृषि) सचिव (म.व पु.) सचिव (लाभेवि) सदस्य सचिव, म.जी.प्रा. डॉ.अखंगार, एम.आर.सॅक सचिव (जलसंधारण) - निमंत्रक	१) महाराष्ट्रातील संपूर्ण भौतिक साधनसंपत्तीची जी.आय.एस.द्वारे माहिती संकलित करणे २) संकलित माहिती विविध गरजांसाठी उदा.रस्ते, बने, भूमी अपिलेख, घरणे यांच्या नियोजनासाठी वापर करणे

७)	साधारण - शासन संबंध	प्र.स.(माहिती व जनसंपर्क) - प्रमुख प्र.स.(२), न.वि. सचिव (उद्योग) सचिव (ग्राम विकास) सचिव (शालेय शिक्षण) सचिव (सा.आ.) माहिती तंत्रज्ञान संचालक - निमंत्रक	१) इन्फर्मेशन क्यूआस्कस २) बुलेटिन बोर्ड ३) वेब साईट्स
८)	कृषि क्षेत्रासाठी माहिती तंत्रज्ञानाचा वापर	प्र.स.(पणन) - प्रमुख सचिव (पाटबंधारे) सचिव (सहकार) सचिव (पदुम) सचिव (ऊर्जा) सचिव (कृषि) - - - निमंत्रक	१) शेतमालाचा व्यापार २) शेती उत्पादनावरील प्रक्रिया व खरेदी-विक्री ३) सहकारी संस्थांमधील व्यवहार ४) पीक नियोजन व पीक संरक्षण ५) दुग्धव्यवसाय व मत्स्यव्यवसाय
९)	शिक्षण क्षेत्र	अ.मु.स.(उ.व तं.शि) प्रमुख सचिव (शालेय शिक्षण) सचिव (कृषि) सचिव (पदुम) सचिव (वै.शि.औ.द्र.)-निमंत्रक	१) विविध अभ्यासक्रमांसाठीचे प्रवेश २) विविध अभ्यासक्रमांसाठी मराठीमधील कोर्सवेअर ३) दूरशिक्षण ४) शिक्षणविषयक डाटा बेसेस ५) इंटरनेटचा शिक्षणासाठी वापर ६) स्कूल नेट
१०)	आरोग्य	सचिव (आरोग्य) - प्रमुख सचिव (वैद्यकीय शिक्षण) सचिव, (महिला व बालकल्याण) सचिव, (आदिवासी विकास) कुलगुरु (आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ) सदस्य सचिव, महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण सचिव (पर्यावरण) आयुक्त, अन्न व औषध प्राधिकरण संचालक, (आरोग्य सेवा)-निमंत्रक	१) जनतेचे आरोग्य २) जन्म, मृत्यु, विवाह नोंदणी ३) शैक्षणिक व - शैक्षणिक शासकीय/सहकारी/अशासकीय रुग्णालये आणि दवाखाने. ४) अन्नपदार्थ व इतर वस्तु यांतील भेसळ इत्यादींचा आरोग्यावर परिणाम ५) राज्य कामगार विमा योजनांतर्गतची आरोग्य यंत्रणा. ६) महिला व बाल कामगार स्वास्थ. ७) आरोग्य संशोधन व विस्तार.
११)	माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रासाठी मूलभूत सुविधा	सचिव (उद्योग) - प्रमुख कार्यकारी संचालक (सिक्काम) कार्यकारी संचालक (एमआयडीसी) कार्यकारी संचालक (सिडको) सचिव (शिक्षण) विकास आयुक्त (उद्योग) - निमंत्रक.	राज्याच्या निरनिराळ्या गरजांकरिता मूलभूत सुविधा निर्मिती.

वरील सर्व गटात प्रधान सचिव (प्र.सु.व र.व का.) हे पदसिद्ध सदस्य असतील. प्रधान सचिव (प्र.सु.व र.व का.) यांचे अनुपस्थितीत संचालक (माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय) हे गटाच्या बैठकांना उपस्थित राहतील.

GR- 2002 04 17 12 43 31 000- 0104